

INSTRUÇÃO NORMATIVA CODIR Nº. 100 DE 30 DE MAIO DE 2023.

INSTITUI A CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL PARA SERVIDORES EM EXERCÍCIO NA AGÊNCIA REGULADORA DE ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.

O CONSELHO DIRETOR DA AGÊNCIA REGULADORA DE ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – AGENERSA – RJ, no uso de suas atribuições legais, considerando o que dispõe a Lei Estadual nº. 4.556, de 6 de junho de 2005, no Decreto n.º 38.618, de 08 de março de 2020, no Regimento Interno da AGENERSA e o que consta no processo administrativo nº SEI-220007/001497/2023.

CONSIDERANDO:

- O disposto no artigo 18 do Decreto n.º 38.618, de 08 de março de 2005, que prevê as atribuições do Conselheiro Presidente, dentre elas a prática de atos de gestão administrativa, em especial o comando hierárquico sobre o pessoal e serviços, inclusive em matéria relativa à nomeação, requisição e demais atos atinentes a pessoal;
- O disposto no art. 11 do Regimento Interno da AGENERSA, que confere poderes ao Presidente para a prática de atos de natureza administrativa afetas a pessoal;
- As boas práticas de governança e a necessidade de dar transparência, publicidade e legalidade aos atos praticados pelos agentes da Agência, sendo relevante a identidade e cadastramento dos mesmos.

RESOLVE:

Art. 1º. Esta Instrução Normativa (IN) institui, pela Agência Reguladora de Energia e Saneamento Básico do Estado do Rio de Janeiro – AGENERSA, a Carteira de Identidade Funcional, com fé pública e validade no território do Estado do Rio de Janeiro, de todos os servidores efetivos e extra-quadros, inclusive os que exerçam atividade de fiscalização junto à Agência Reguladora de Energia e Saneamento Básico do Estado do Rio de Janeiro, na forma abaixo:

I - Conselheiro;

II - Chefe de Gabinete;

III - Assessor de Conselheiro;

IV – Assessor de Contabilidade;

V - Assessor de Imprensa;

VI – Assessor de Informática;

VII – Assessor de Recursos Humanos;

VIII - Assessor de Relações Institucionais;

IX – Assessor Jurídico;

X - Assessor Especial;

XI - Assessor;

XII - Gerente de Câmara Técnica;

XIII - Secretário Executivo;

XIV - Procurador-Geral;

XV - Auditor de Controle Interno;

XVI – Ouvidor;

XVII – Corregedor;

XVIII – Assistente;

XIX - Superintendente e;

XX – Fiscal.

§1º Os procedimentos para expedição e uso da Carteira de Identidade Funcional no âmbito da Agência Reguladora de Energia e Saneamento são os estabelecidos nesta Instrução Normativa.

§2º O credenciamento dos servidores da AGENERSA se dará por meio da relação existente no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH/RJ.

Art. 2º. Para efeito de aplicação do disposto nesta Instrução Normativa, a Carteira de Identidade Funcional é o documento oficial de identificação de agente público em exercício na AGENERSA, no qual se encontram inseridos os seus dados funcionais e pessoais.

Parágrafo único. A Carteira de Identidade Funcional de Fiscal é documento de uso exclusivo do agente público no exercício das funções típicas originárias de sua atividade junto à Agência.

Art. 3º. A Carteira de Identidade Funcional será confeccionada em papel de segurança marca d'água; Fundo invisível de segurança contra adulteração; Impressão em marca d'água de logotipo da AGENERSA, no FORMATO: Largura - 72mm ; Altura - 100mm e na COR: preta para textos (exceto texto inferior) e traçados, branco para texto da parte inferior, laranja (C:3; M:71; Y:97; K:0), verde (C:56; M:11; Y:91; K:1), azul (C:84; M:56; Y:6; K:0).

Art. 4º A Carteira de Identidade Funcional deverá conter as seguintes informações:

I- foto digital 3cm X 4cm;

II- nome completo;

III- número de ID (Identidade Funcional);

IV- data da admissão;

V - número da carteira de identidade e órgão emissor;

VI- número do cadastro de pessoa física (CPF);

VII- - naturalidade e nacionalidade;

VIII - assinatura do servidor;

IX - grupo sanguíneo e Fator RH;

X nome e assinatura do Conselheiro Presidente;

XI – timbre contendo o brasão do Governo do Estado do Rio de Janeiro;

XII - logomarca da AGENERSA

Art. 5º. A confecção das matrizes tipográficas, a expedição e o recolhimento da Carteira de Identidade Funcional serão de responsabilidade da Superintendência Administrativa - SUPAD, em conformidade com o modelo constante do Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 1º Compete à Superintendência Administrativa o fornecimento da primeira via da Carteira de Identidade Funcional, sem qualquer ônus para o agente público.

§ 2º A entrega da Carteira de Identidade Funcional ao servidor será precedida da assinatura do Termo de Recebimento e Responsabilidade constante do Anexo II desta Instrução Normativa, que será juntado à sua pasta funcional.

Art. 6º. A Carteira de Identidade Funcional será recolhida pela Superintendência Administrativa nos seguintes casos:

I – proibições de uso previstas na legislação;

II – quando o agente estiver sob investigação por prática de crime, de qualquer natureza;

III – em caso de cumprimento de pena;

IV – nomeação em cargo público inacumulável;

V – licença médica, por problemas psiquiátricos, sistema nervoso ou qualquer outra doença que impeça o agente de sua função, até que retorne às suas atividades;

VI – decisão judicial transitada em julgado;

Art. 7º. A Carteira de Identidade Funcional será obrigatoriamente devolvida à Superintendência Administrativa nos casos de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - retorno ao órgão de origem;

IV- aposentadoria;

V - disponibilidade;

VI - falecimento;

VII - qualquer outra forma de cessão de vínculo com a AGENERSA;

§ 1º O prazo para devolução da Carteira de Identidade Funcional será de 1 (uma) semana, contada da data do evento previsto nos incisos.

§ 2º O agente público que não efetuar a devolução da Carteira de Identidade Funcional no prazo estabelecido no parágrafo primeiro, será notificado a fazê-lo, no prazo máximo de quarenta e oito horas, sob pena de responder por ilícito administrativo e sanções penais previstas em Lei.

§ 3º Compete à Superintendência Administrativa verificar e recolher a Carteira de Identidade Funcional nos termos do parágrafo segundo.

§ 4º Na hipótese prevista no inciso VI, a família do agente público deverá ser notificada para devolução da Carteira de Identidade Funcional, a qual deverá ser entregue à Superintendência Administrativa, na sede da AGENERSA, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 5º Em caso de furto, roubo, perda, extravio ou inutilização da Carteira de Identidade Funcional, o agente público deverá encaminhar solicitação de outro documento, por meio do

Sistema Eletrônico de Informações (SEI), à SUPAD, acompanhado do registro de ocorrência policial ou documento similar.

§ 6º Havendo dilaceração ou inutilização da Carteira Funcional de Identidade esta deverá ser devolvida no estado em que se encontre no momento da solicitação.

§ 7º Em nenhuma hipótese será permitido ao agente público ter em sua posse mais de uma carteira de identidade funcional.

§ 8º A emissão de segunda via da carteira de identidade funcional acarretará ônus para o agente público, o qual será recolhido através de DARJ (Documento de Arrecadação RJ), ressalvados os casos de furto ou roubo, devidamente comprovados pela apresentação do respectivo registro de ocorrência ou similar.

Art. 8º. O agente público deverá zelar pela conservação de sua Carteira de Identidade Funcional.

§ 1º A Carteira de Identidade Funcional somente poderá ser entregue mediante a apresentação da carteira de identidade original do agente público, expedida pelos órgãos competentes, e mediante assinatura do Termo de Recebimento e Responsabilidade, constante do Anexo II desta Instrução Normativa.

§2º É vedado ceder ou emprestar Carteira de Identidade Funcional a terceiros.

§ 3º O uso indevido da Carteira de Identidade Funcional sujeitará o agente público às sanções previstas em lei.

Art. 9º. A documentação referente ao furto, roubo, perda, ao extravio e à inutilização da Carteira de Identidade Funcional deverá ser arquivada nos assentamentos funcionais do agente público pela SUPAD.

Art. 10º. O prazo de validade da carteira de Identidade Funcional será de 2 anos.

Art. 11º. Os casos omissos serão resolvidos em Reunião Interna pelo Conselho-Diretor, por maioria simples.

Art. 12º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 30 de maio de 2023.

Rafael Carvalho de Menezes
Conselheiro-Presidente

Vladimir Paschoal Macedo
Conselheiro

Rafael Augusto Penna Franca
Conselheiro

José Antonio de Melo Portela Filho
Conselheiro

Este texto não substitui o publicado no DOERJ de 05.06.2023

ANEXO I

 <p>Form for Conselhoeiro with fields for name, address, and contact information, and the AGENERSA logo.</p>	 <p>Form for Conselhoeiro with fields for name, address, and contact information, and the AGENERSA logo.</p>	 <p>Form for Chefe de Gabinete with fields for name, address, and contact information, and the AGENERSA logo.</p>	 <p>Form for Chefe de Gabinete with fields for name, address, and contact information, and the AGENERSA logo.</p>
 <p>Form for Assessor de Conselhoeiro with fields for name, address, and contact information, and the AGENERSA logo.</p>	 <p>Form for Assessor de Conselhoeiro with fields for name, address, and contact information, and the AGENERSA logo.</p>	 <p>Form for Assessor de Contabilidade with fields for name, address, and contact information, and the AGENERSA logo.</p>	 <p>Form for Assessor de Contabilidade with fields for name, address, and contact information, and the AGENERSA logo.</p>
 <p>Form for Assistente with fields for name, address, and contact information, and the AGENERSA logo.</p>	 <p>Form for Assistente with fields for name, address, and contact information, and the AGENERSA logo.</p>	 <p>Form for Superintendente with fields for name, address, and contact information, and the AGENERSA logo.</p>	 <p>Form for Superintendente with fields for name, address, and contact information, and the AGENERSA logo.</p>
 <p>Form for Fiscal with fields for name, address, and contact information, and the AGENERSA logo.</p>	 <p>Form for Fiscal with fields for name, address, and contact information, and the AGENERSA logo.</p>		



ANEXO II

TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE

Eu,.....,ID, em exercício na Agência Reguladora de Energia e Saneamento do Estado do Rio de Janeiro, ocupante da função.....declaro que recebi em.../.../.....a Carteira de identidade Funcional em perfeitas condições de uso e me comprometo a cumprir as normas descritas na Resolução.

COMPROMETO-ME a devolver a carteira de identidade funcional nas hipóteses previstas no art.6º da INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 100 DE 30 DE MAIO DE 2023.

Emaos, de de

Este texto não substitui o publicado no DOERJ de 05.06.2023